

AGENT ADMINISTRATIF

ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE

-RENFORT H/F

Référence de l'offre : 220729//

Poste à pourvoir :

Filière : Filière administrative

Catégorie : C

Type d'emploi : Contrat à durée déterminée - Remplacement

Domaine d'activité : Appui et Affaires générales

Structure : Direction des Affaires Culturelles

Localisation : Blandy

Description du poste :

La Direction Générale Adjointe de l'Education, de l'Attractivité et des Stratégies départementales (DGAES) pilote les politiques publiques et les services en charges de l'éducation (Collèges), de la culture et du tourisme, des sports et de la jeunesse. Comptant 128 collèges publics et 17 collèges privés, le Département de Seine-et-Marne porte une attention particulière à offrir aux 80.000 collégiens les meilleures conditions possibles pour contribuer à la réussite scolaire.

La Seine-et-Marne est riche d'un patrimoine culturel et artistique de renom qui concoure fortement à son attractivité au sein de la Région Île-de-France. Engagé de façon constante et ambitieuse dans le développement des arts et de la culture, le Département de Seine-et-Marne, à travers sa Direction des Affaires Culturelles (DAC), au sein de la Direction générale adjointe de l'Education de l'Attractivité et des Stratégies départementales, accompagne les collectivités locales dans leur action et assure directement le pilotage de 5 Musées et du Château de Blandy, et de plusieurs événements comme Tremplin#77 ou le Festival du Patrimoine " Emmenez-moi... ". Forte de la mobilisation de ses 120 agents, sur l'ensemble des champs d'expertises des métiers culturels, la Direction des Affaires Culturelles déploie son action avec un budget global annuel de plus de 10 millions d'euros.

Elle intervient dans tous les domaines des politiques culturelles, de la lecture publique au spectacle vivant en passant par l'archéologie, le patrimoine et les musées.

Missions du poste

- Est chargé de la gestion des réservations de groupes, de gérer les plannings des personnels de renfort, de seconder le pôle accueil, de l'information culturelle et touristique, ainsi que de diverses tâches administratives.

Les activités principales

- gestion des réservations (à destination des scolaires et du grand public, groupes divers) en binôme avec l'agent d'accueil et sous l'autorité de la médiatrice, toutes deux en charge du dossier.
- gestion des plannings des personnels de renfort extérieurs à l'établissement, notamment pour le pôle accueil.
- relais du pôle accueil dans l'accueil physique et téléphonique, l'information et l'orientation des visiteurs, dans la vente de la billetterie et des produits de la boutique.
- gestion de la caisse / mandataire de la régie de recettes du château de Blandy-les-Tours
- suppléance et/ou intérim du titulaire des régies de recettes et d'avances du château de Blandy-les-Tours.
- rédaction des comptes rendus des réunions de service hebdomadaires.. en charge des contacts et de l'organisation des mises à disposition du château pour les services départementaux.

Les activités secondaires

- diffusion des outils de communication sur le territoire du département / contacts et échanges avec les acteurs locaux et les partenaires (offices de tourisme, institutions, commerces...).
- suivi des stocks de documentation provenant des services départementaux et des partenaires extérieurs (Seine-et-Marne Attractivité, autres sites patrimoniaux et/ou culturels : Provins, Fontainebleau, Vaux-le-Vicomte...), à l'accueil du château et dans la réserve.
- gestion des fournitures de bureaux et consommables : stock, commande, livraison.
- gestion de la boîte mail du château. en charge des contacts et de l'organisation des mises à disposition du château pour les services départementaux.

Profil recherché / compétence :

Savoir

connaissance de l'offre touristique et culturelle locale
connaissance et utilisation de l'outil informatique (internet, traitement de texte, tableur)
connaissance et utilisation des outils métiers (monétique : A.régie)
connaissance de l'offre pédagogique
connaissance de l'offre de médiation du château

Savoir faire

cibler, hiérarchiser et formaliser les demandes
communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs

rendre compte de son activité
travailler en équipe
développer la polyvalence pour assurer la continuité de service public

Savoir relationnel

discrétion
rigueur
autonomie
initiative

Dans le cadre du renfort du pôle accueil, travail certains week-ends, certains jours fériés, certaines soirées de spectacles nocturnes, selon planning ou nécessité de service

Travail 1 weekend sur 2

Titulaire du permis B pour les déplacements professionnels, et en possession d'un véhicule pour venir travailler

Nos avantages :

- Titres restaurant
- 27 CA et 18 RTT (sur la base de 38h hebdomadaires)
- Participation employeur à la Mutuelle et prévoyance
- Parking gratuit
- Prestations sociales et COS

Nos engagements :

- Offres de formations innovantes
- Parcours managérial
- Ecole des métiers
- Accompagnement aux concours
- Télétravail possible après une période d'intégration
- Le poste est ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement ou mutation et aux contractuels
- Le Département est ouvert à la diversité et facilite l'accueil et l'intégration des travailleurs handicapés.

Date limite de candidature :